広報用印刷機借上仕様書

本仕様書は、広報用印刷機器及びその付属品等について、機能や性能に係る基準を示すものです。

1　賃貸借品名及び数量

(1) 大判プリンター　1台
(2) スキャナー（大判コピーシステム）　1台
(3) 付属品（スタンド他）　一式

2　履行期間

納品日から60か月（5年間）

3　納品場所

公益財団法人神奈川県下水道公社　四之宮管理センター
神奈川県平塚市四之宮四丁目19番1号
総務部企画課　（管理棟2階）

4　仕様等

＊下記または同等製品以上　＊大判プリンターとスキャナーが一体で使用可能な機器

(1) 大判プリンター
　ア　メーカー名　キャノン株式会社
　イ　型番　iPF8400S（大判プリンター）
　ウ　主な仕様　・対応用紙サイズ：B0　・ハードディスク搭載

(2) スキャナー（大判プリンター用）
　ア　メーカー名　キャノン株式会社
　イ　型番　M40　MFP（大判コピーシステムセット）
　ウ　主な仕様　・対応スキャンサイズ：A0　・スキャナ読取方式：CIS
　　・光学解像度：約1200dpi

(3) 付属品（スタンド他）
　ア　メーカー名　キャノン株式会社
　イ　付属品名　上記、大判プリンター及び大判コピーシステムに必要な付属品
　　・スタンド　・大判プリンター用紙巻取り装置

5　基本的要因

(1) 賃貸借物件の型式等について

賃貸借物件は、当仕様書に適合した未使用品としてください。また、大判プリンターと大判コピーシステムは、各々連動して動作する構成（同一のシステムとして動作）であるものとしてください。

(2) 賃貸借物件の動作について

賃貸借物件は確実に動作するものとしてください。

(3) 取扱説明書及びソフトウエア製品の表記言語について

取扱いの容易さを確保するため、賃貸借物件の取扱い説明書は日本語により表記されているものとしてください。これと異なる場合は、受注者の費用負担・責任において日本語訳のものを添付してください。

また、ソフトウエア製品についての記述は、特記しない限り、日本語版の製品を示しているものとします。

(4) 機器の接続に必要なケーブル類について

賃貸借物件を動作させるのに必要なケーブル類は、一般的に利用が可能な長さのものを、物件に含んだ形で納入してください。（電源ケーブル等）

＊今回の調達では、LAN ケーブル、USB ケーブルは含みません。

6　納入に関しての条件等

賃貸借物件の納入に際しての条件等は次のとおりです。

(1) 納入時期

納入時期は、契約後、協議して定めるものとします。

納入に際して受注者は、機器を問題なく動作するよう設定作業を行った上で、賃貸借物件を指定された場所に納入してください。

(2) 納入計画・準備

受注者は、公社と協議の上、事前に納入計画を報告してください。

(3) その他

納入後、確保された電源コンセントに接続をし、電源投入後の納入場所での設定を完了し稼働可能な状態で引き渡してください。（合せて必要な設定は行ってください。）

賃貸借物件の納入にあたっては、公社の指定に従い必要な物品を配送し、現地へ引き渡しを行ってください。

7　機器設定作業等

機器設定作業については、今回調達範囲の機器全てを対象とします。

環境設定作業を行うにあたっては、設定手順、作業確認の方法等を定め公社へ事前報告を行い、設定内容に不備の無いよう努め、配備した機器に問題が発生した場合は直ちに対策を行ってください。その際に必要な費用は受注者が負担してください。

また、設定情報については、契約後別途打ち合わせの上決定します。

8　撤去（履行終了後）

賃貸借物件は、履行期間終了後、撤去が必要な場合、受注者側の責任及び負担により撤去するものとします。

また、機器の引き取り後は、ハードディスク内のデータを消去し、データ消去方法を明記した全機器分の「データ消去報告書」を提出してください。

9　物件の保証

賃貸借物件の初期不良が判明した場合は、受注者の責任及び負担において製品の交換等、対応

を迅速に行ってください。

10　施設環境

賃貸借物件の設置予定場所は、「3 納品場所」のとおりです。

搬入の際、管理棟には階段及びエレベータがあります。

11　操作指導、納品物

⑴ 操作指導について

導入機器について、引渡し時に操作指導を行ってください。

⑵ 納品物について

以下を納品して下さい。

・製品マニュアル

・各種設定資料　＊契約後別途打ち合わせ

12　機器の保守

⑴ 保守体制

原則として、保守窓口は一本化をしてください。

また、保守窓口へ連絡後、速やかな初期対応が可能な体制を提供してください。

⑵ 保守対応時間

機器メーカーと十分な連携が取れ、速やかな機器保守が行える体制としてください。

＊平日 9:00～17:00 の間に連絡がとれ、かつ速やかに修理または交換が可能であること。（代替え機器対応可能）

⑶ 保守対象

設置時装備している全部品（今回賃貸借対象全物件）について、保守対象とします。

ただし、プリンタのトナー等の消耗品及びメーカが定める有償交換部品や、地震等天災による障害は保守対象に含まれないものとします。

障害発生時の作業及び交通費、また、部品代等は保守管理に含むものとします。（修理または交換等の費用負担は、発注者に過失のある場合を除き、受注者の負担とします。）

⑷ 障害発生時の保守

障害発生時は、原則、作業員を派遣して現地で部品交換等の対応を実施し、正常動作を確認の上、公社に作業結果を報告してください。

障害復旧の対応は、原則として当日対応としてください。

⑸ ソフトウェアの保守

全ての付属ソフトウェアの保守は、原則、年末年始を除く平日 9 時から 17 時まで、電話・メールでの問い合わせサポートに対応してください。

⑹ 保守における留意点

保守作業の結果として交換した物品などのうち内部に情報を記録する物については、情報漏洩防止のため、廃棄前には破砕又は完全消去作業を行うなど、取扱いに充分留意してください。

保守作業に必要な機材については受託者が用意してください。

13　その他

(1) 守秘義務について

受注者は、本件納入・保守管理業務中に知り得た情報（機器設定内容、機器に登録された情報など）を、業務の実施に必要な範囲内においてのみ利用するものとし、情報漏洩防止のため、取扱いに充分留意するとともに、これを第三者に漏らさないでください。

(2) 現状復旧

本件納入・保守作業に際して、故障などの理由で受注者が一旦納品した物品の交換（一部の部品も含む）を行う場合は、原則として交換対象と同じ機能を有する物品を使用することとし、当初納品の状態に復帰させるものとします。

(3) 本仕様書に記載のない事項等について

本仕様書に記載のない事項・疑義の生じた事項については、公社と協議の上で処理するものとします。